



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

Año 2011, Buenos Aires Capital mundial del Libro

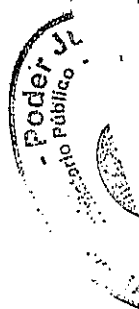
RESOLUCIÓN AGT N° 11/2011

ANEXO A

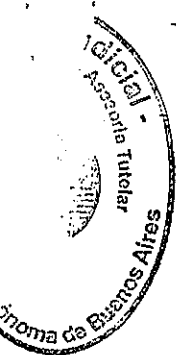
RÉGIMEN GENERAL DE CAJAS CHICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

1. La Caja Chica es un fondo asignado a determinadas dependencias del ámbito del Ministerio Público Tutelar de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para asegurar su correcto funcionamiento. La Caja Chica se destinará a gastos menores y/o urgentes que no puedan ser adquiridos mediante los procedimientos establecidos en la Ley N° 2095 - Ley de Compras y Contrataciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires-.
2. Los responsables de la administración y rendición de los fondos, serán designados por la Asesora General Tutelar, en función de las cajas chicas asignadas. Si esa persona se encuentra temporalmente impedida de hacerlo deberá agregarse la autorización correspondiente para el retiro de los fondos o el acto administrativo a través del cual se designe su reemplazante respectivamente.
3. Las rendiciones de gastos se deben realizar una vez que se ha utilizado por lo menos el setenta por ciento (70%) del monto asignado. Pueden efectuarse por este Régimen erogaciones urgentes y de menor cuantía, siempre y cuando se justifique adecuadamente la imposibilidad de la provisión de los mismos, justificando el cumplimiento de este requisito con el intercambio de correo electrónico entre el solicitante y el Sector Administrativo de del Ministerio Público Tutelar atinente a la caja chica asignada. Pudiendo este sector solicitar, si lo considera conveniente, la documentación adicional que respalde dicha afirmación.
4. Podrán, asimismo, incluirse erogaciones originadas en la restitución de gastos de traslado en transporte público de víctimas y testigos originados por su obligación de concurrir a declarar, indicando en la rendición, fecha de la declaración y número de expediente, y acompañando el comprobante respectivo, que dará cuenta del monto erogado para concurrir, estimándose igual importe a los fines de solventar el retorno a su lugar de residencia.
5. A modo meramente enunciativo no podrán afrontar mediante este Régimen, erogaciones por los siguientes conceptos:
 - a) Pagos a Personal.
 - b) Consumo de Telefonía Celular.
 - c) Bienes muebles registrables y/o inventariables.
 - d) Libros



- e) Gastos de servicios de Televisión, Radio, Cable y/o Música Funcional, excepto autorización expresa.
 - f) Accesorios de Computación.
 - g) Honorarios a Profesionales. .
 - h) Enmarcados de títulos, diplomas, mapas, certificados, etc.
 - i) Repuestos y lubricantes de vehículos que no sean de propiedad del Ministerio Público.
 - j) Medicamentos, artículos de farmacia y perfumería.
 - k) Mobiliario en general: nuevos, usados, reparaciones, restauraciones y retapizados.
6. Se deberán respetar los siguientes requisitos:
- a) Los gastos en comida y/o refrigerios y elementos de limpieza no podrán superar el total del 25% por cada rendición.
 - b) Las rendiciones de Caja Chica son doce (12) por año calendario.
 - c) El tope por comprobante se estipula en \$ 700,00.
 - d) Se admitirá que hasta un 20% del monto previsto en el Anexo II de viáticos, se rindan sin los comprobantes correspondientes en el formulario que obra como Anexo IV.
 - e) Los comprobantes de pago deben cumplir con los: requisitos establecidos para la emisión de facturas, tickets y recibos por la AFIP, y la DGR. Entre otros deben cumplir:
 - a. Debe tratarse de una factura B, C o ticket. El comprobante debe estar a nombre del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a excepción de que se trate de tickets.
 - b. Nombre y apellido o razón social del proveedor.
 - c. Domicilio comercial.
 - d. C.U.I.T.
 - e. N° del Impuesto sobre los Ingresos Brutos o condición de exento.
 - f. Leyenda de categorización en el Impuesto al Valor Agregado.
 - g. Numeración preimpresa, excepto que se trate de comprobantes emitidos a través de sistemas computarizados.
 - h. Las facturas "B" deberán poseer C.A.I. (código de autorización de impresión) y no deben estar vencidas.
 - i. La Condición de venta debe ser al contado.
 - j. Debe contener claramente la cantidad, descripción de lo adquirido, importe unitario e importe total en letras y números, con excepción de los tickets y facturas impresas.
 - k. El Ministerio Público reviste el carácter de EXENTO ante el IVA y su número de CUIT es 30-70962154-4.



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

Año 2011, Buenos Aires Capital mundial del Libro

7. Las rendiciones deben estar foliadas y firmadas en todas sus fojas por el responsable de la administración de la caja chica, de acuerdo a los formularios que como Anexo IV y VI, son parte integrante de la presente resolución.
8. Cuando los gastos de movilidad se refieran a traslados realizados mediante autos de alquiler, se deberá remitir conjuntamente con la planilla de rendición de caja chica, los tickets emitidos por la tickeadora correspondiente a la unidad de traslado, o en su defecto la factura emitida por el servicio, la cual deberá contar con los requisitos descriptos en el punto 6. e) de este Anexo.
9. En cada comprobante se aplicará sello y firma del funcionario que autorizó el pago.
10. Se podrá rendir hasta el veinte por ciento (20%) del monto asignado de la Caja en Chica en gastos de combustible. Asimismo, se deberá indicar destino de los viajes.
11. Asimismo, debe utilizarse a sus efectos el formulario que como Anexo D forma parte integrante de la presente resolución.
12. Se podrá rendir hasta el tope máximo estipulado por comprobante en el presente ANEXO en el punto 6. c) en concepto de gastos de estacionamiento mensual. Ello resulta extensivo a:
 - ASESORÍA GENERAL TUTELAR
 - ASESORÍA GENERAL ADJUNTA PARA PERSONAS MENORES DE EDAD
 - ASESORÍA GENERAL ADJUNTA PARA PERSONAS INCAPACES
 - ASESORÍA TUTELAR EN JUZGADO DE 1RA. INSTANCIA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO Nº. 1
 - ASESORÍA TUTELAR EN JUZGADO DE 1RA INSTANCIA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO Nº. 2
 - ASESORÍA TUTELAR EN JUZGADO DE 1RA INSTANCIA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO Nº. 3
 - ASESORÍA TUTELAR DE 1RA INSTANCIA ANTE EL FUERO PENAL, CONTRAVENCIONAL Y DE FALTAS Nº 1.
 - ASESORÍA TUTELAR DE CÁMARA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO.
 - OFICINA DE ATENCIÓN DESCENTRALIZADA -O.A.D.- LA BOCA
 - OFICINA DE ATENCIÓN DESCENTRALIZADA -O.A.D.- SOLDATI
 - OFICINA DE ATENCIÓN DESCENTRALIZADA -O.A.D.- MATADEROS
13. No se exigirán los comprobantes respaldatorios para los casos de movilidad en colectivo, subte o tren, los cuales deberán ser detallados en el formulario que obra como Anexo D, operando el mismo como declaración jurada.

14. Los montos no utilizados, y que por tanto no forma parte de la rendición, pueden ser utilizados mientras se reponga la Caja Chica, y para ser rendidos en las próximas solicitudes.
15. Al finalizar el ejercicio cada responsable de una Caja Chica deberá realizar la última rendición del año, sin tener en cuenta el porcentaje gastado del monto asignado originalmente.
16. En caso de gastos pendientes de rendición al 31 de Diciembre de cada ejercicio, el responsable de la Caja Chica debe presentar su liquidación hasta el 5° día hábil administrativo del mes de enero del año siguiente, incluyéndose solo comprobantes de gastos efectuados antes de la fecha de cierre del año calendario. Sin perjuicio de iniciar las acciones que correspondan, no se efectuará la primer entrega para el siguiente ejercicio a aquellas dependencias que no hubieren efectuado la rendición al 31 de diciembre.
17. En caso de liquidación final de la Caja Chica, la rendición de cuentas se debe presentar hasta el 5° día hábil administrativo posterior a su liquidación. El Sector Administrativo emitirá un recibo como respaldo documental de la devolución de los fondos remanentes.
18. Aquellas erogaciones que no se ajusten a lo determinado en este régimen no serán repuestas. Cuando se rindan erogaciones por encima del limitado autorizado solo se reintegrará hasta el monto allí establecido. Si las planillas contuvieren errores de cálculo, se devolverán las actuaciones a la dependencia correspondiente a fin de proceder a su corrección.



Laura Cristina Musa
Asesora General Tutelar
Ministerio Público
Ciudad Autónoma de Buenos Aires



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar


Año 2011, Buenos Aires Capital mundial del Libro

RESOLUCIÓN AGT Nº 11/2011

ANEXO B

ASIGNACIÓN DE CAJAS CHICAS

1. ASESORÍA GENERAL TUTELAR \$ 3.000,00
2. ASESORÍA GENERAL ADJUNTA PARA PERSONAS MENORES DE EDAD \$ 2.000,00
3. ASESORÍA GENERAL ADJUNTA PARA PERSONAS INCAPACES \$ 2.000,00
4. SECRETARÍA GENERAL DE POLÍTICA INSTITUCIONAL ... \$ 2.000,00
5. SECRETARÍA GENERAL DE GESTIÓN \$ 2.000,00
6. SECRETARÍA GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA \$ 3.000,00
7. S.G.C.A. GASTOS MANTENIMIENTO VEHÍCULOS \$ 4.000,00
8. ASESORÍA TUTELAR EN JUZGADO DE 1RA. INSTANCIA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO Nº. 1 \$ 2.000,00
9. ASESORÍA TUTELAR EN JUZGADO DE 1RA INSTANCIA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO Nº. 2 \$ 2.000,00
10. ASESORÍA TUTELAR EN JUZGADO DE 1RA INSTANCIA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO Nº. 3 \$ 2.000,00
11. ASESORÍA TUTELAR DE 1RA INSTANCIA ANTE EL FUERO PENAL, CONTRAVENCIONAL Y DE FALLTAS Nº 1 \$ 2.000,00
12. ASESORÍA TUTELAR DE CÁMARA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO \$ 2.000,00
13. OFICINA DE ATENCIÓN DESCENTRALIZADA -O.A.D.- LA BOCA \$ 2.000,00
14. OFICINA DE ATENCIÓN DESCENTRALIZADA -O.A.D.- SOLDATI \$ 2.000,00


Laura Cristina Musa
Asesora General Tutelar
Ministerio Público
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Estado Político - Poder - C...

2

2

¹ Número correlativos asignado a los comprobantes según fecha de emisión .

² Detallar brevemente el concepto de la compra o contratación; cabe la posibilidad de hacer referencia al N° de Folio donde se adjunta la factura o ticket.

³ Indicar todo tipo de aclaraciones; en caso de necesidad de mayor espacio de escritura hacer referencia a N° de Folio del Expediente donde se detalle la aclaración en extenso.

3

3